

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica a Assistência Logística do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM), bem como provê orientações às demais unidades organizacionais (UOs) que têm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/06/2026.

2 INDICADOR



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de solicitações de manutenção atendidas no prazo	$(\Sigma \text{ de solicitações atendidas no prazo } \div \Sigma \text{ de solicitações}) \times 100$	Mensal

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



3.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
"Check List" de Verificação - Infraestrutura - EMERJ-DEBIP (FRM-EMERJ-018-14)	0-4-1-5b	DEBIP	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
"Check List" de Verificação - Infraestrutura - EMERJ (FRM-EMERJ-018-05)	0-4-1-5b	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Registro de Entrada e Saída de Objetos (FRM-EMERJ-018-012)	0-1-9-2	DEADM	Irrestrito	Pasta Geka	Número	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Acompanhamento de manutenção preventiva/ EMERJ	0-3-6-1c	DEADM	Irrestrito	Pasta Geka	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Avaliação dos serviços de copa e apoio a eventos (FRM-EMERJ-018-11)	0-0-3b	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	U.O	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Controle Manutenção Corretiva - EMERJ (FRM-EMERJ-018-03)	0-3-6-1c	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Mês	Backup	2 anos	Eliminação na UO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia da correspondência expedida (Memorandos e Ofícios)	0-6-2-2j	DEADM	Irrestrito	Pasta Geka	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Protocolo Externo	0-6-2-2d	DEADM	Irrestrito	Caixa Arquivo	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Protocolo Interno	0-6-2-2d	DEADM	Irrestrito	Caixa Arquivo	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Monitoramento dos serviços prestados por empresas contratadas pelo PJERJ (e-mails)	0-0-3a	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Requisição e Controle de Encadernação (FRM-EMERJ-018-01)	0-3-2a	DEADM	Irrestrito	Caixa Arquivo	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Registro dos Correios	0-7-1b	DEADM	Irrestrito	Caixa Arquivo	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Diretor do Departamento de Administração (DEADM)



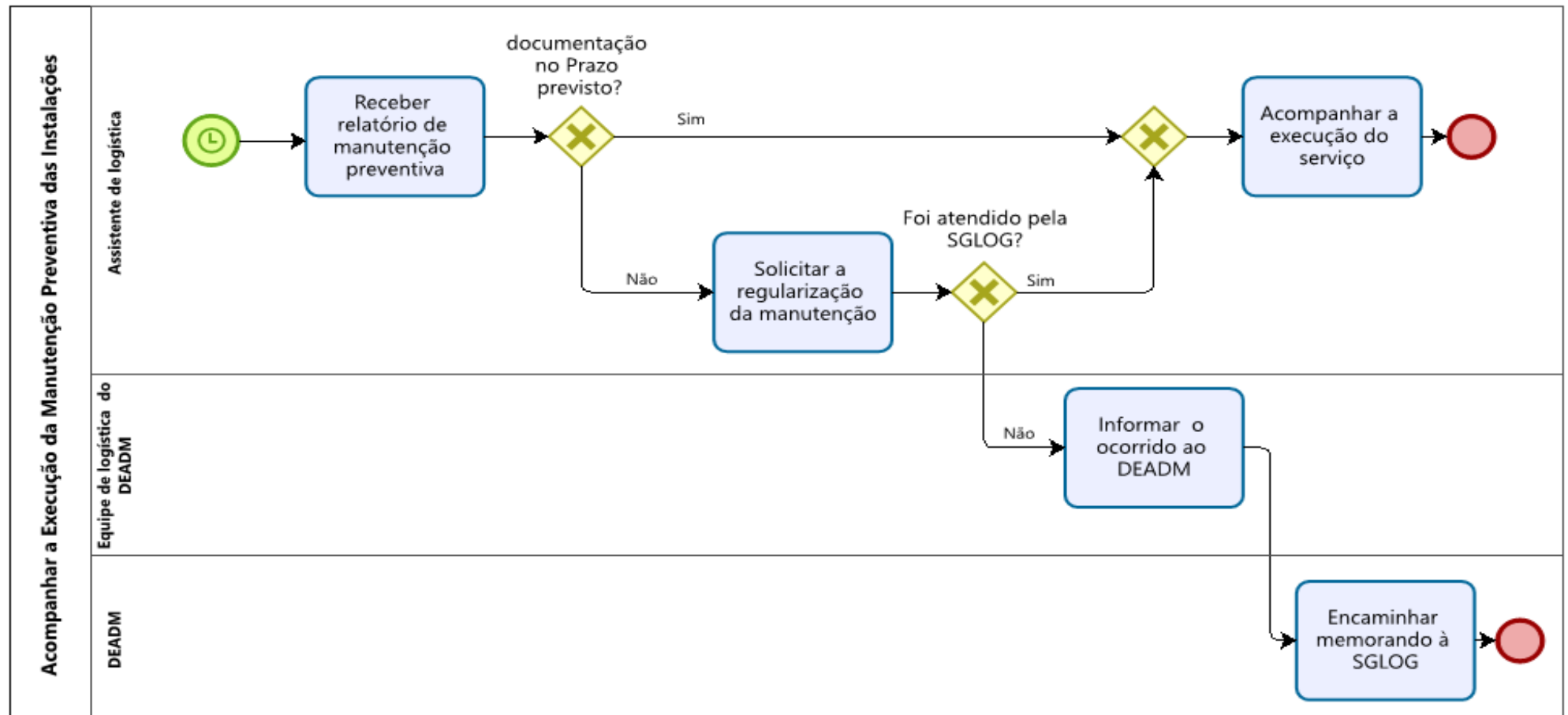
Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)

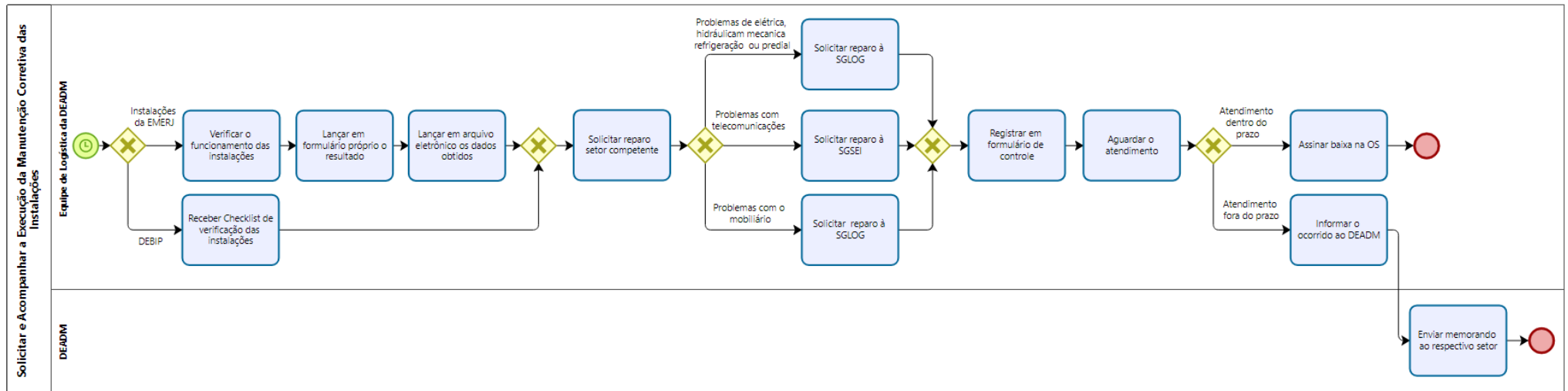
4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



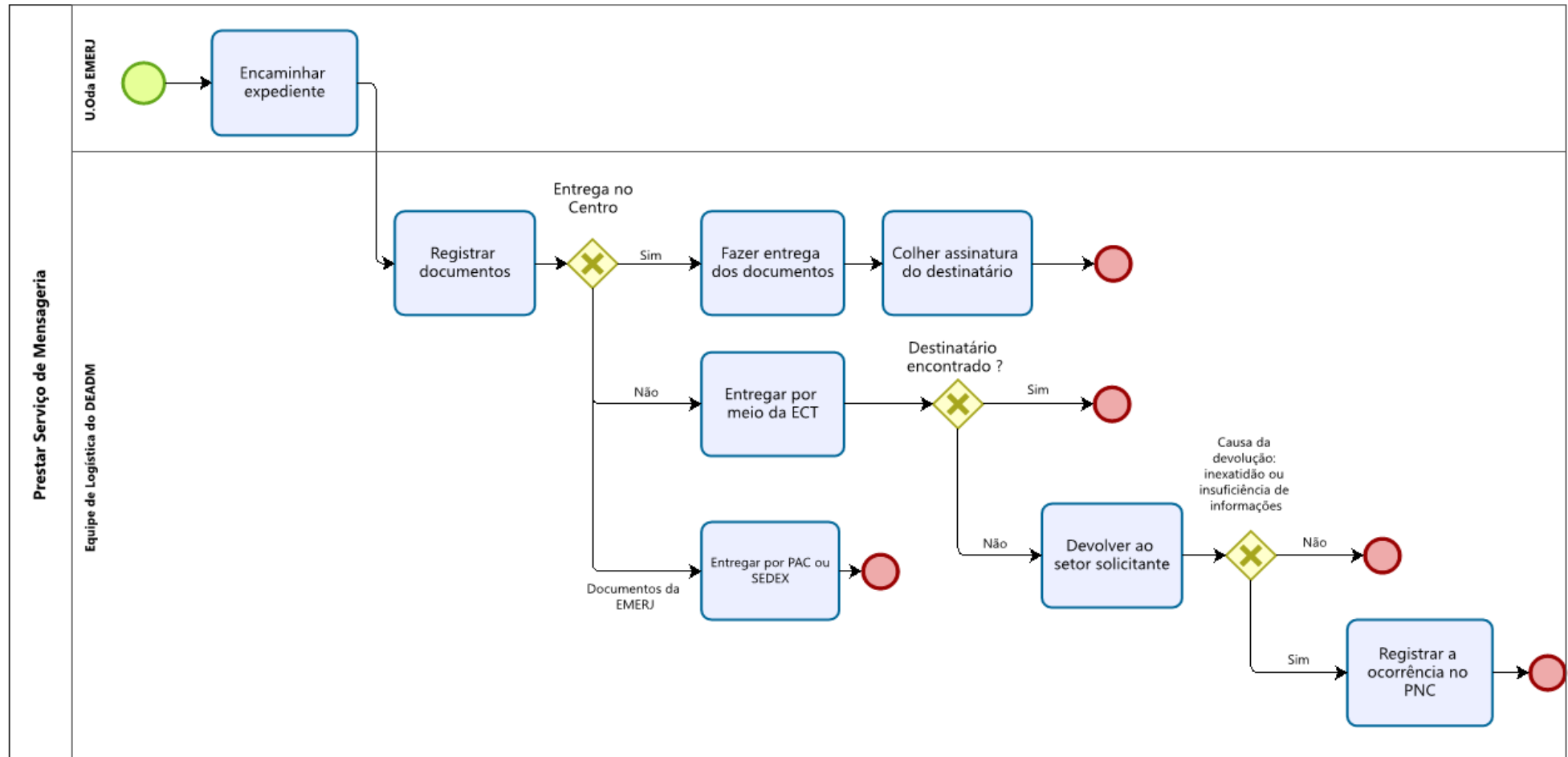
4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA DAS INSTALAÇÕES



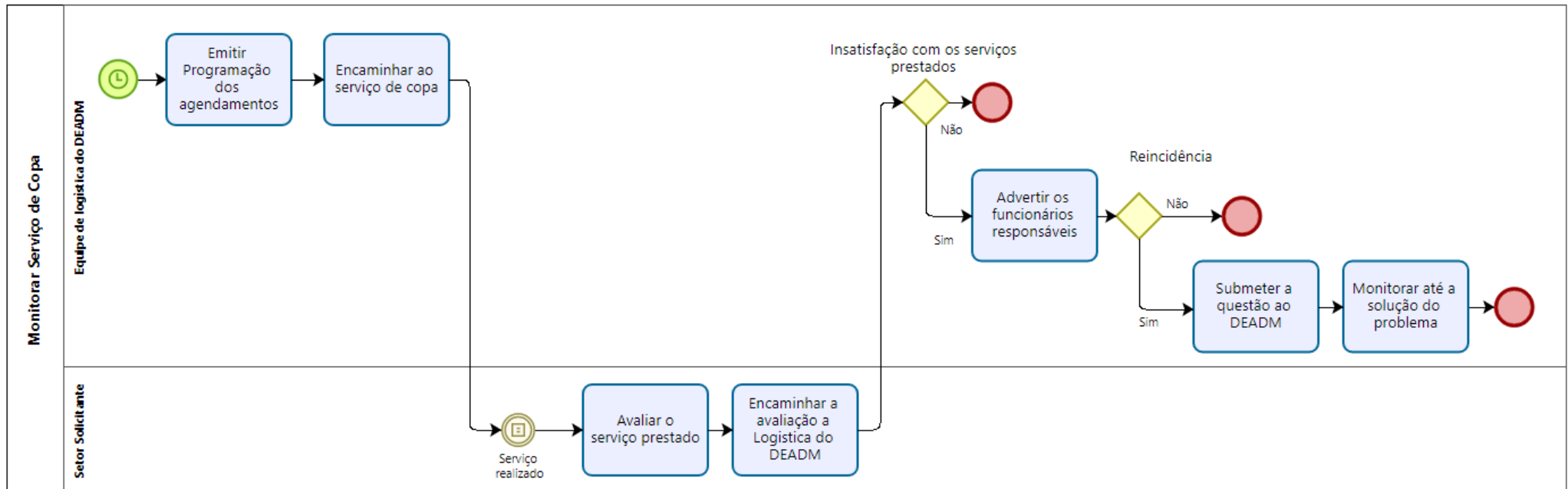
4.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - SOLICITAR E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA DAS INSTALAÇÕES



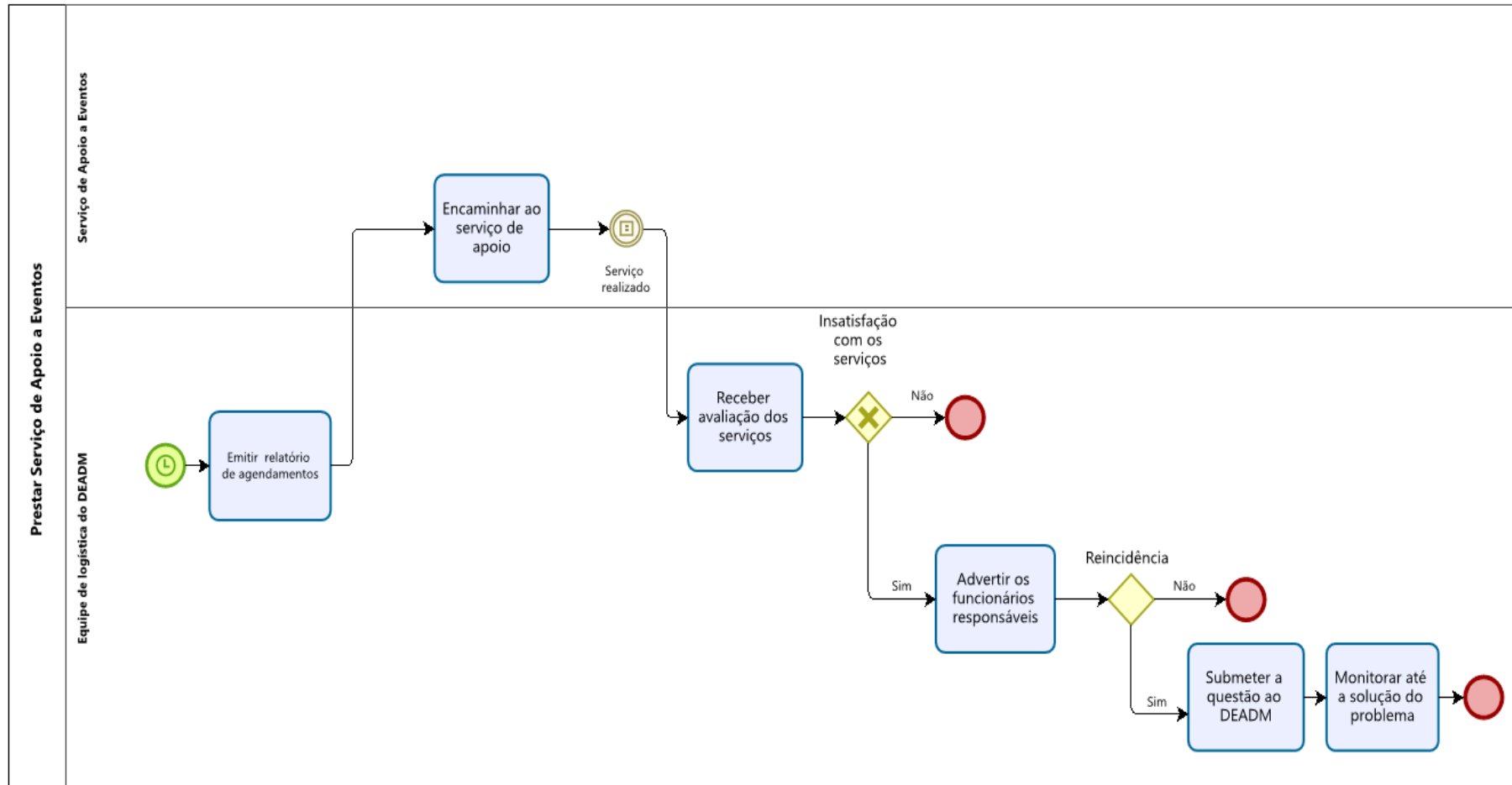
4.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PRESTAR SERVIÇO DE MENSAGERIA



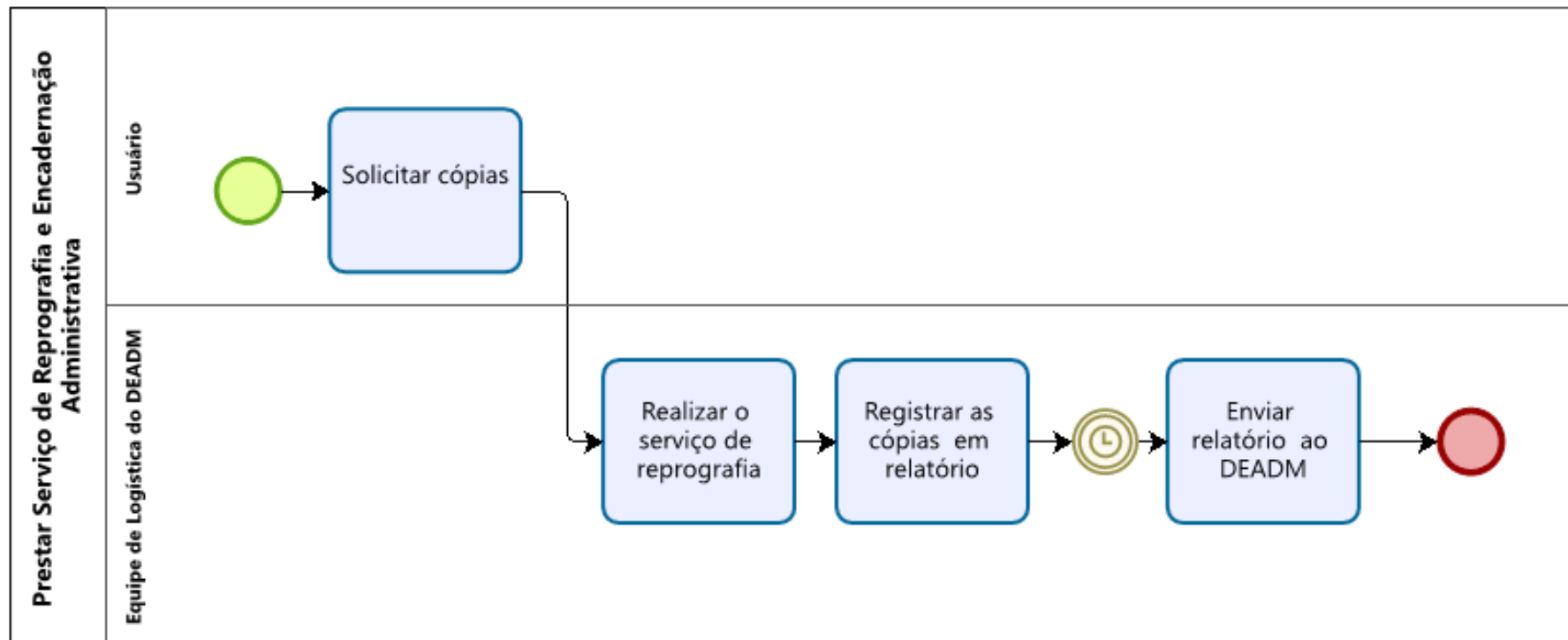
4.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAR SERVIÇO DE COPA



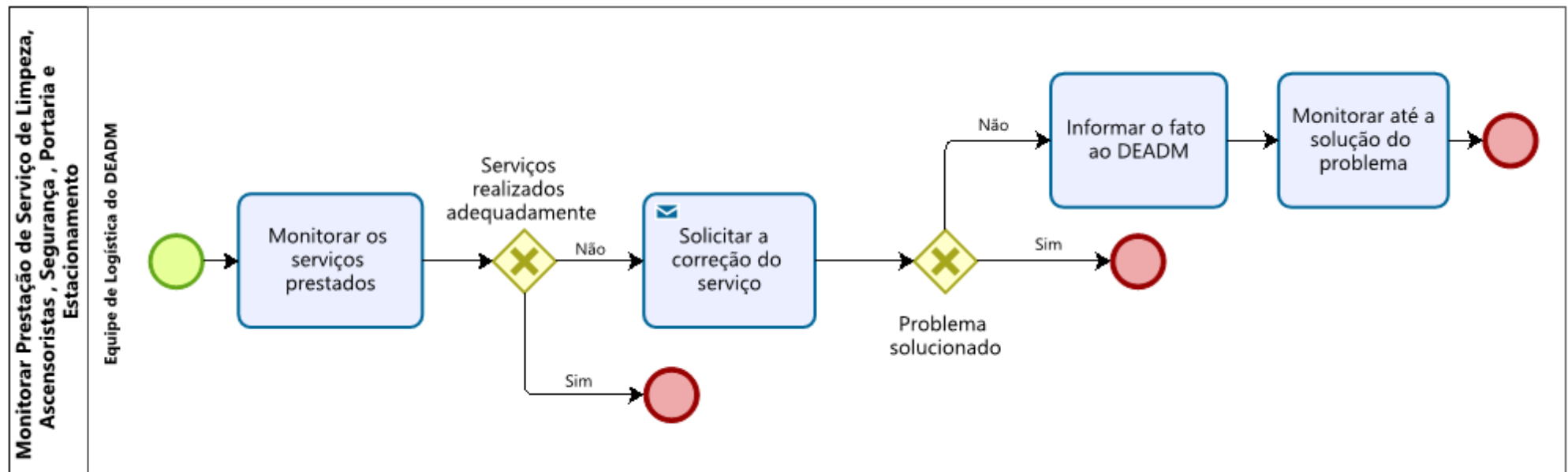
4.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PRESTAR SERVIÇO DE APOIO A EVENTOS



4.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PRESTAR SERVIÇO DE REPROGRAFIA E ENCADERNAÇÃO ADMINISTRATIVA



4.7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAR A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASCENSORISTAS, SEGURANÇA, PORTARIA E CONTROLE DE ESTACIONAMENTO



4.8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - SERVIÇO DE ACHADOS E PERDIDOS

